

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000070

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790
N° E/M : 00065

Señores	:		R.U.C.	:	
Dirección	:				
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	
Concepto	:	SS ORDENAMIENTO,ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS			
Moneda : S/.					

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	330500010019	SERVICIO DE ORDENAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS	
			TOTAL

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION CUSCO -PLAN COPESCO

- Condiciones de Compra
- Forma de Pago:
 - Garantía:
 - Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :
 - Tipo de Moneda :
 - Validez de la cotización :
 - Indicar Marca de Procedencia
 - Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:
LUGAR DE EJECUCION :
PROVEEDOR DEDICADO AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

FECHA DE COTIZACION:

Atentamente;

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

PLAN COPESCO

Plaza Túpac Amaru s/n Huanchac

Presente.-

El que suscribe..... identificado con DNI N°
....., y RUC N° N° Tel Cel
DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. No haber incurrido, me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
2. No tengo impedimento para contratar en el Estado.
3. No tengo impedimento por vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, ni segundo grado de afinidad con los funcionarios de la entidad o intervinientes, según lo previsto en el artículo 11° de la Ley General de Contrataciones Públicas.
4. Cuento y Acepto con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente con las características técnicas, requisitos y condiciones establecidas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de la presente contratación.
5. De ser seleccionados para la contratación, me comprometo a mantener mi oferta en su integridad hasta el pago.
6. Me someto a las sanciones contenidas en la Ley General de Contrataciones Públicas, ley 32069 y su reglamento, así como la ley de procedimiento administrativo general, Ley N° 27444, cuando corresponde.
7. En caso de incumplimiento injustificado, acepto de manera supletoria, la aplicación de penalidad de acuerdo a la fórmula establecida en el artículo 120° del reglamento de la ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante D.S N° 009-2025-EF.
8. De ser seleccionados para efectuar la presente contratación, autorizo al gobierno Regional del Cusco a efectos de que me pueda notificar al **correo electrónico**o a mi domicilio sito en
9. No ser propietario, socio, representante legal, gerente general o tener cualquier vínculo con otra empresa que cotiza por el mismo objeto de término de referencia al que me presento.

FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

CARTA AUTORIZACIÓN

PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR

(Modelo: anexo N°1 de la Directiva de Tesorería)

Cusco, ____ de ____ del 2026.

Señores :

PLAN COPESCO

Asunto: Autorización de Abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- EMPRESA (O NOMBRE) :

- RUC :

- ENTIDAD BANCARIA :

- CCI DE LA CUENTA BANCARIA :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- CUENTA DE DETRACCIÓN N°:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido aperturada en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal y sello, según corresponda**

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL

ÁREA USUARIA:	ALMACEN CENTRAL		
ACTIVIDAD DEL POI:	GESTION DE LOS BIENES DE ALMACENAMIENTO		
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ORDENAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS		
I. FINALIDAD PÚBLICA			
El presente proceso busca contratar a un profesional para EL SERVICIO DE ORDENAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL PLAN COPESCO, que permita coadyuvar en adecuado funcionamiento del almacén central.			
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION			
El presente tiene por objeto contratar a un profesional para EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL PLAN COPESCO, aplicando la nueva Ley de Contrataciones Públicas Ley N° 32069 y la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles"			
III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR			
Ítem	Cantidad	Descripción del servicio	
1	SERVICIO	EL SERVICIO DE ORDENAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS	
3.1. Actividades (obligatorio) Coordinación con el responsable de Almacén Central, que se ejecutara en 03 entregables que consta en lo siguiente : •Ordenamiento de acervo documentario de 536 expedientes, del periodo 2025. •Clasificación y reporte detallado del estado de las ordenes de compra periodo 2025 •Registro y actualización del cuaderno de control de salidas e ingresos. •Foliación de 50 archivadores del periodo 2025 •Actualización y conciliación de saldos en el sistema siga con los bienes en fisico. •Actualización y proteccion de bincard de bienes de la planta de asfalto •Reporte de y verificación del estado de los bienes que están reflejados como saldos, pero no tienen uso por ser antiguos o no estar en condiciones útiles del almacén central y almacenes periféricos para su identificación y su posterior tramite de baja •10 Visitas a los almacenes periféricos para la verificación física de ingreso de bienes y contrastación con las órdenes de compra. •30 Registro de recepción y movimientos de almacenes en SIGA. 3.2. Procedimiento (no corresponde) (De acuerdo con la naturaleza del servicio, podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio) 3.3. Plan de trabajo (no corresponde) De ser necesario, de acuerdo a la naturaleza de los servicios, se puede requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual se debe delimitar el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega. 3.4. Reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias (de corresponder) Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" 3.5. Normas técnicas (no corresponder) (Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida). 3.6. Seguros (no corresponde) (Se deberá indicar de corresponder, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros). 3.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal (no corresponde) (Se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes: mantenimiento y operación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento; si se considera la capacitación y/o entrenamiento, se debe precisar el tema, el número de personas, el número de horas, el lugar y la certificación.)			
IV. MODALIDAD DE PAGOS PARA SERVICIOS (obligatorio)			
Suma Alzada			
V. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (De corresponder)			

5.1. CONFIDENCIALIDAD:

Se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido(confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas en el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

5.2. PROPIEDAD INTELECTUAL:

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

6.1. Lugar: Se desarrollará en el área de Almacén Central –PLAN COPESCO.

6.2. Plazo de ejecución: El plazo para la contratación será de un plazo máximo de 75 días calendarios, a partir del día siguiente de la notificación del orden de servicio y/o suscripción de contrato

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (de corresponder)

7.1. OTRAS OBLIGACIONES

7.1.1. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado, Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio

7.1.2. Otras obligaciones de la Entidad

Brindará las facilidades necesarias para el desarrollo del servicio.

7.2. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (OBLIGATORIO)

7.2.1. Áreas que coordinarán con el proveedor: El Área de Almacén Central

7.2.2. Áreas responsables de las medidas de control: El Área de Almacén Central será el responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR: (de corresponder)

Persona natural o jurídica

RUC activo y habido

RNP para servicios

No estar impedido de contratar con el estado

Dj de disponibilidad de viaje a distintas provincias y distritos donde se ejecutan las obras de Plan Copesco

8.1. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO (no corresponde)

[Detallar el equipamiento clasificado como estratégico para ejecutar la prestación objeto de la contratación. En caso de establecerse características y otras condiciones en el equipamiento requerido, éstos no deben constituir exigencias desproporcionadas, irrazonables o innecesarias]

8.2. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA (no corresponde)

[Detallar la infraestructura clasificada como estratégica para ejecutar la prestación objeto de la contratación. En caso de establecerse características y otras condiciones en la infraestructura requerida, éstas no deben constituir exigencias desproporcionadas, irrazonables o innecesarias]

8.3. PERSONAL

8.3.1. Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios:

- Bachiller universitario en Administración, Ingeniería industrial.

8.3.2. Experiencia:

Experiencia General:

Contar con experiencia general mínima de 03 años en el sector Público y/o Privado, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

Experiencia Específica:

Contar con experiencia mínima de 01 años habiendo laborado en el área de almacén, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

8.3.3. Capacitación, de especialización:

- En Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Gestión Publica, Manejo de Almacenes e inventario y ofimática (Microsoft office). Que se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación.

8.4. Experiencia del postor en la Especialidad. (no corresponde)

IX. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

Será en 03 entregables:

PRIMER ENTREGABLE	Carta con actividades realizadas conforme numeral 3, hasta un plazo máximo de 25 días calendarios, a partir de la a partir del día siguiente de la notificación del orden de servicio y/o suscripción de contrato. •Ordenamiento de acervo documentario de 536 expedientes, del periodo 2025. •Clasificación y reporte detallado del estado de las ordenes de compra periodo 2025 •Registro y actualización del cuaderno de control de salidas e ingresos.
SEGUNDO ENTREGABLE	Carta con actividades realizadas conforme numeral 3, hasta un plazo máximo de 50 días calendarios, a partir de la a partir del día siguiente de la notificación del orden de servicio y/o suscripción de contrato. •Foliación de 50 archivadores del periodo 2025 •Actualización y conciliación de saldos en el sistema siga con los bienes en fisico. •Actualizacion y proteccion de bincard de bienes de la planta de asfalto
TERCER ENTREGABLE	Carta con actividades realizadas conforme numeral 3, hasta un plazo máximo de 75 días calendarios, a partir de la a partir del día siguiente de la notificación del orden de servicio y/o suscripción de contrato. •Reporte de y verificación del estado de los bienes que están reflejados como saldos, pero no tienen uso por ser antiguos o no estar en condiciones útiles del almacén central y almacenes periféricos para su identificación y su posterior tramite de baja •10 Visitas a los almacenes periféricos para la verificación física de ingreso de bienes y contrastación con las ordenes de compra. •30 Registro de recepcion y movimientos de almacenes en SIGA

Dicha documentación deberá ser presentada por Mesa de Partes de la Entidad, sitio Plaza Túpac Amaru S/N del distrito de Wánchaq, provincia de Cusco y departamento de Cusco.

X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo de responsable del Almacén Central.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

11.1. Forma de pago: El pago será de manera parcial en 03 pagos según el siguiente detalle, culminando el plazo efectivo de la presentación del servicio y las actividades encomendadas.

PRIMER PAGO	35% del monto contractual, previa conformidad del 1er entregable.
SEGUNDO PAGO	35% del monto contractual, previa conformidad del 1er entregable.
TERCER PAGO	30% del monto contractual, previa conformidad del 1er entregable.

11.2. Condiciones de pago: Para efectos del pago de las contrataciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad emitido por el responsable del área usuaria
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT

XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad

XIII. PENALIDADES

13.1. Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la entidad le aplica una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria =	$0.10 \times \text{Monto}$
--------------------	----------------------------

Donde F tiene los

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

F x Plazo

siguientes valores:

13.2. Otras Penalidades (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente, estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda.

XIV. GESTIÓN DE RIESGOS (de corresponder)

En el marco de la contratación del servicio se deberán identificar y evaluar los riesgos que puedan presentarse a lo largo del proceso contractual, con especial atención a la etapa de ejecución. La gestión de riesgos deberá orientarse a reducir la probabilidad de ocurrencia e impacto de eventos negativos como retrasos por falta de información de campo, uso de metodologías inapropiadas o equipos no calibrados y, a su vez, a potenciar los aspectos positivos que garanticen la calidad técnica del servicio. Esta gestión contribuirá al cumplimiento de la finalidad pública del servicio, asegurando una adecuada calidad y el uso eficiente de los recursos públicos.

Riesgo	Prioridad	Estrategias de Gestión				Acciones a realizar	Asignar riesgo	
		Mitigar	Evitar	Aceptar	Transferir		Entidad	Contratista
Falta de postores en la cotización.	Alta		X			Realizar invitaciones a terceros mediante logística.	X	
Retraso en el plazo de prestación.	Alta	X				Considerar plazos adecuados para la prestación del servicio.		X
Incumplimiento de obligaciones de las partes.	Alta	X				Monitorear la ejecución contractual para el cumplimiento de obligaciones en el plazo oportuno.	X	X

XV. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XVI. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En el caso de contratos menores, todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación las partes pactan el trato directo y la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.	
XVII. RESOLUCION CONTRACTUAL:	
Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:	
a. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple. c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato. d. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción. e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. f. Por acumulación del monto máximo de penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades en la ejecución de la prestación a su cargo.	
XVIII. SANCIONES:	
El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, cuando incurran en las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del artículo 87°, de la Ley General de Contrataciones Públicas.	
XIX. ANEXOS (de corresponder)	
(Adjuntar la información adicional que se considere relevante como, por ejemplo: planos, diseños, modelos y otros de acuerdo a la naturaleza del servicio.)	



Firma y Sello Responsable del Área Usaria